



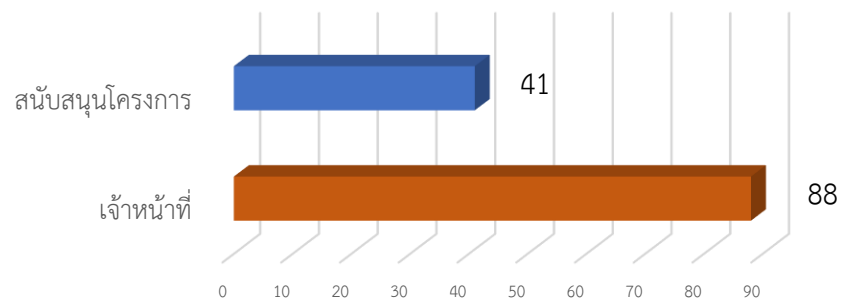
รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

# รายงานอัตรากำลัง

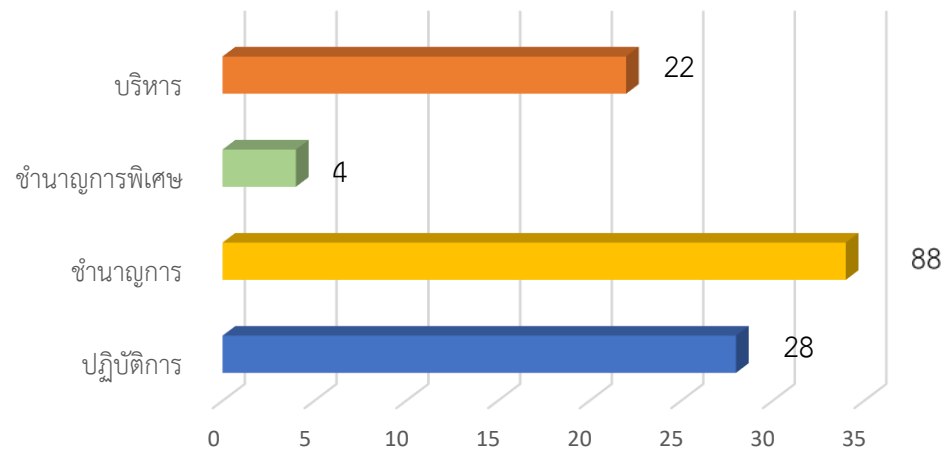
## ข้อมูลเจ้าหน้าที่สถาบัน



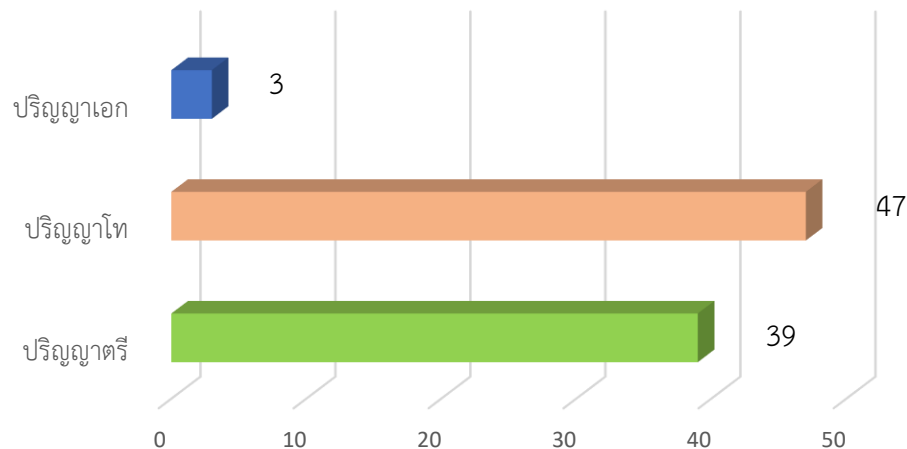
จำนวนบุคลากร (คน) แยกตามประเภทสัญญาจ้าง



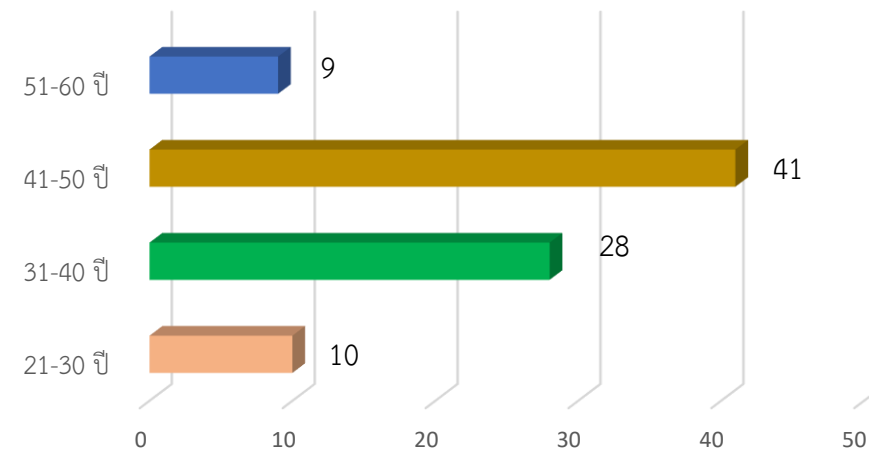
จำนวนเจ้าหน้าที่ (คน) แยกตามระดับตำแหน่ง



จำนวนเจ้าหน้าที่ (คน) แยกตามระดับวุฒิการศึกษา



จำนวนเจ้าหน้าที่ (คน) แยกตามช่วงอายุ

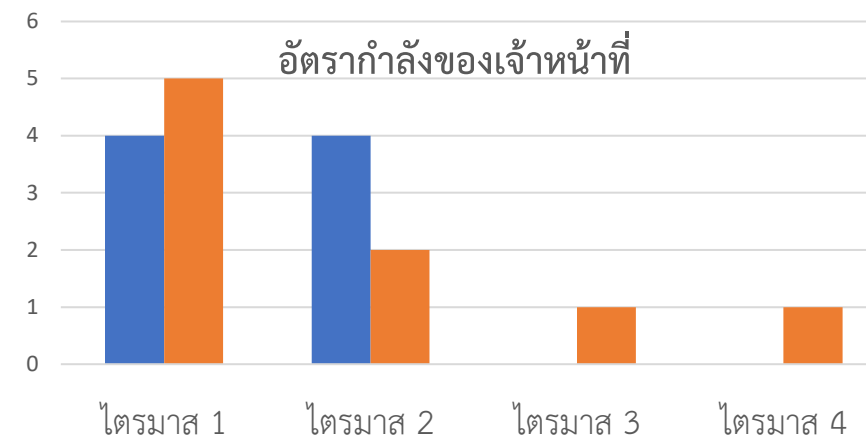


# รายงานอัตรากำลัง



## เจ้าหน้าที่เริ่มงานใหม่และเจ้าหน้าที่พ้นสภาพรายไตรมาส

ไตรมาส	จำนวนเจ้าหน้าที่เริ่มงานใหม่ (คน)	จำนวนเจ้าหน้าที่ลาออก (คน)
ไตรมาส 1	4	5
ไตรมาส 2	4	2
ไตรมาส 3	0	1
ไตรมาส 4	0	1



การดำเนินงานด้านการออกประกาศ/คำสั่งการโอนย้าย/การปรับตำแหน่ง/การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล

ไตรมาส	จำนวน (ฉบับ)	รายละเอียด
ไตรมาส 1	2	<p>* ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2564</p> <p>* ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เรื่องการจัดแบ่งกลุ่มงานภายใต้สำนัก พ.ศ. 2564</p>
ไตรมาส 2	1	ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เรื่องการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา
ไตรมาส 3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ที่ 002/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2)</li> <li>คำสั่งสถาบันที่ 068/2565 เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เพื่อรองรับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 14)</li> </ul>
ไตรมาส 4	-	-

# การดำเนินงานด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน



ไตรมาส	จำนวน (เรื่อง)	รายละเอียด
ไตรมาส 1	2	<ul style="list-style-type: none"><li>• การดำเนินการขออนุมัติขึ้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่สถาบัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</li><li>• การวางแผนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคลรอบที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</li></ul>
ไตรมาส 2	1	* การกำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคลรอบที่ 1 ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2565
ไตรมาส 3	2	<ul style="list-style-type: none"><li>• การรวบรวมผลประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคลรอบที่ 1 (ตุลาคม-มีนาคม)</li><li>• การวางแผนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคลรอบที่ ๒ (เมษายน-กันยายน) ได้แจกแบบประเมินให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนักเป็น</li></ul>
ไตรมาส 4	1	* การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคลรอบที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

## การดำเนินงานด้านการพัฒนาองค์กร



ไตรมาส	จำนวน (เรื่อง)	รายละเอียด
ไตรมาส 1	2	การทบทวนภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละสำนัก จัดประชุมผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนัก เพื่อทบทวนภารกิจ บทบาท และขอบเขตงานของสำนักให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงการกำหนดกรอบการดำเนินงานในอนาคตให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของสถาบันในระยะยาว
ไตรมาส 2	1	การเริ่มกระบวนการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) จัดประชุมระดับผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อทบทวนรายละเอียดของงาน โดยแบ่งเป็นงานหลัก (Duty) และงานย่อย (Task) และเขียนขั้นตอนและรายละเอียดของงาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
ไตรมาส 3	-	-
ไตรมาส 4		การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคลรอบที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

# การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## รูปแบบการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน



การจัดอบรมภายใน



การส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก



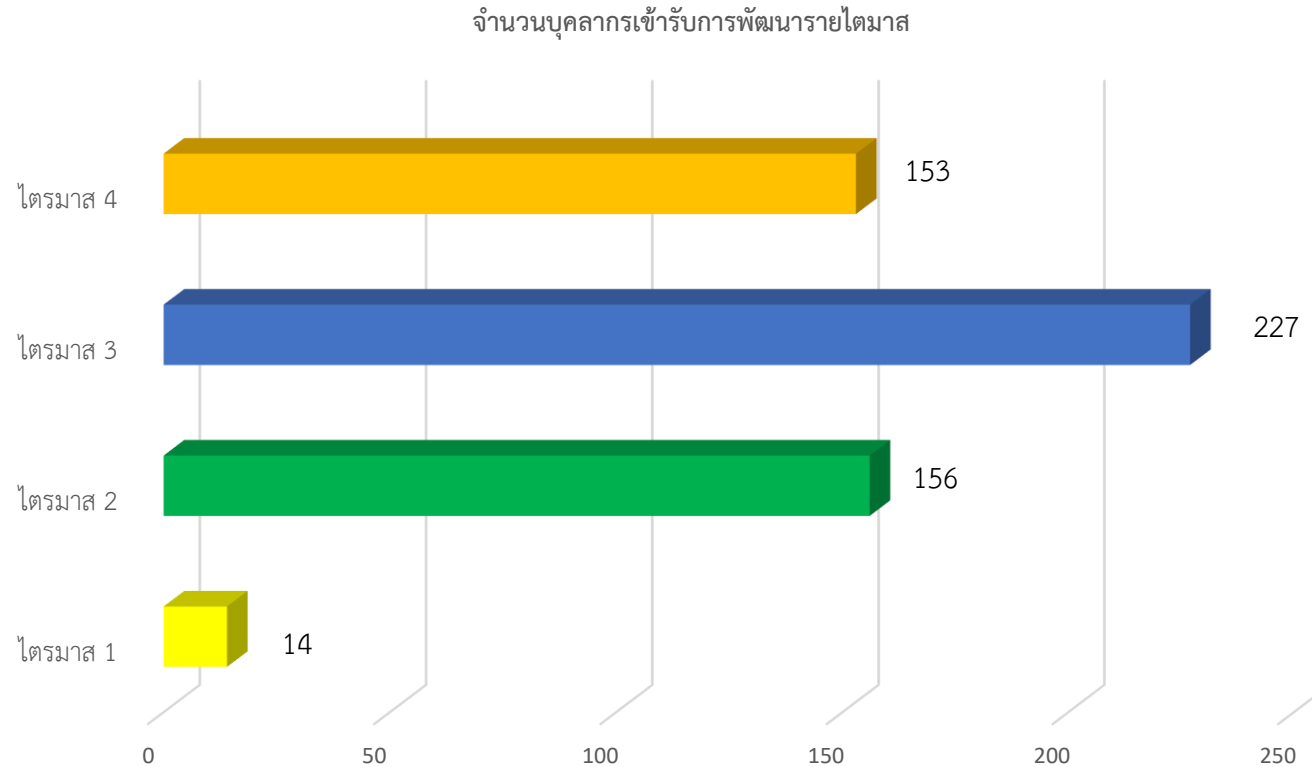
การเรียนรู้ผ่านระบบสารสนเทศ



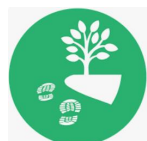
การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management)

# การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## จำนวนบุคลากรเข้ารับการพัฒนาแยกเป็นรายไตรมาส



การจัดอบรมภายใน



การส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก



การเรียนรู้ผ่านระบบสารสนเทศ



การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
(Knowledge Management)



# การพัฒนาบุคลากรภายในสถาบัน

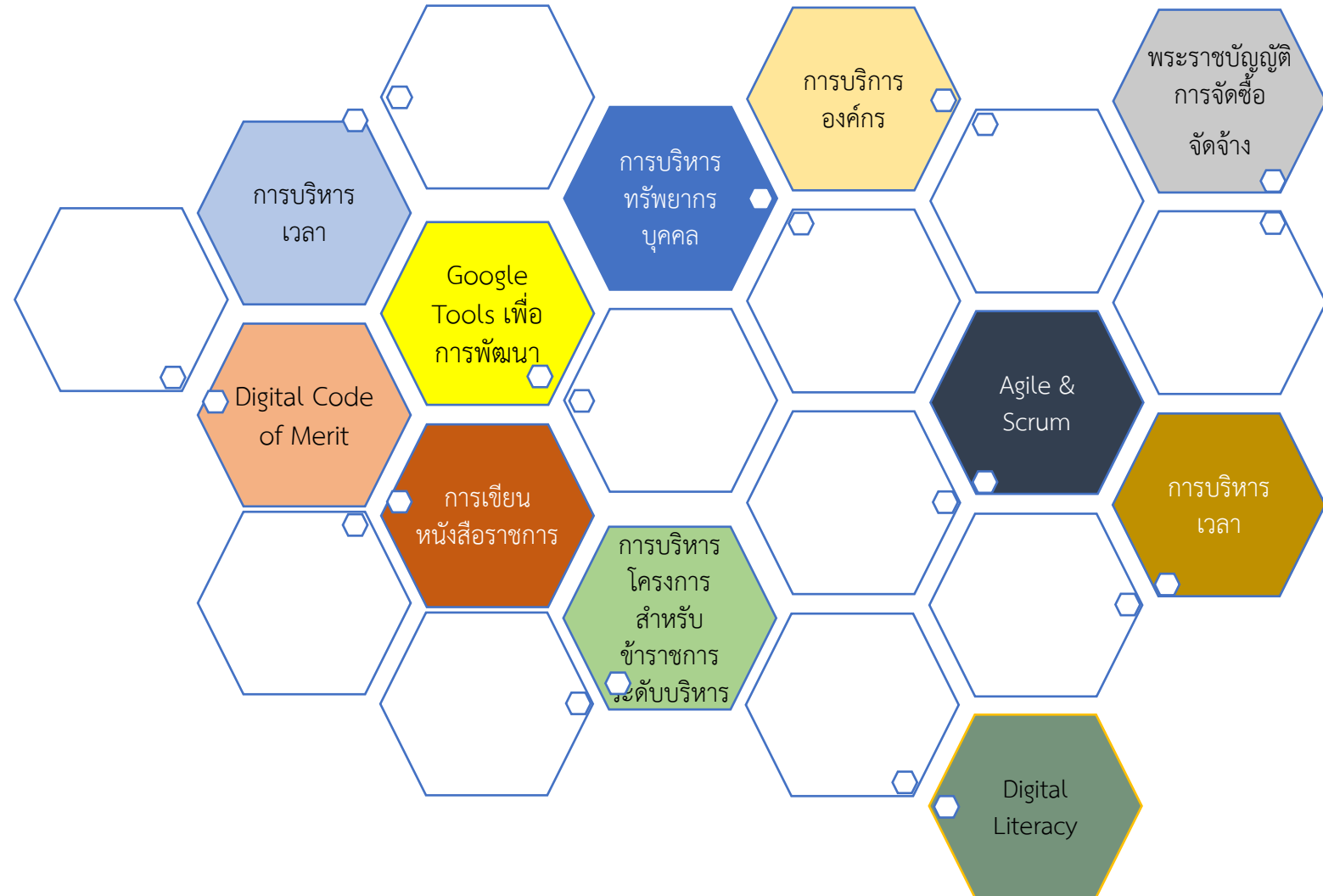


ไตรมาส	จำนวน (หลักสูตร)	ชื่อหลักสูตร	จำนวนคนได้รับ การพัฒนา
ไตรมาส 2	6	EQ & Self Development เพื่อการพัฒนาตนเองของคนทำงาน การสื่อสารเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน การควบคุมคุณภาพงาน : ทำงานอย่างมีคุณภาพและสำเร็จตามเป้าหมาย The Professional Trainer การเป็นผู้สอนมืออาชีพ การนำเสนอสำหรับการสอนงาน การขายเชิงให้คำปรึกษา	62 64 58 17 17 9
ไตรมาส 4	6	เทคนิคการสื่อสารและนำเสนอ การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ จิตวิทยาการบังคับบัญชาและการให้คำปรึกษาแก่ลูกน้อง ทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การบริหารความสัมพันธ์และการสร้างประสบการณ์ที่ดีแก่ลูกค้า การบริหารการเปลี่ยนแปลง	61 51 13 11 9 8

# การส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองผ่านระบบสารสนเทศ

เรียนรู้ออนไลน์ผ่านสำนักงานพัฒนาข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) และสถาบันพัฒนาข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

จำนวน 11 หลักสูตร



## การพัฒนาบุคลากรโดยส่งไปอบรมภายนอกสถาบัน


ไตรมาส	จำนวน (หลักสูตร)	ชื่อหลักสูตร	จำนวนคน
ไตรมาส 1	2	การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1
ไตรมาส 2	3	แนวทางการพัฒนาองค์กรสู่การเป็นระบบราชการ 4.0 การประเมินสถานการณ์เป็นระบบราชการ 4.0 / เทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง	11
ไตรมาส 3	9	นักการบริหารการงบประมาณระดับกลาง รุ่นที่ 4 ผู้นำ-นำการเปลี่ยนแปลง รุ่นที่ 12 และการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ รุ่นที่ 2 พัฒนาบุคลิกภาพและเทคนิคการสร้างพลัง / การสอนออนไลน์ ด้วยสายตาและวาจา Active Online Learning (๔) การจัดการเรียนรู้เชิงรุกในการสอนออนไลน์ กลยุทธ์การสื่อสารให้มีประสิทธิภาพในยุคดิจิทัล	14
ไตรมาส 4	7	การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร / The Next CFO / การวิจัยเชิงคุณภาพ กฎหมายสำคัญของการทำงานของนักบัญชีและการปรับเปลี่ยนสู่ยุคดิจิทัล การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Digital Transformation The Cullinan : The Making of the Digital Board) หลักสูตร "รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) รุ่นที่ 8"	10

# การจัดการสวัสดิการ สร้างขวัญกำลังใจ และวัฒนธรรมองค์กร

จำนวน	รายละเอียด
2 กิจกรรม	การจัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาภายใต้ชื่อ “Clinic ออนไลน์สายให้คำปรึกษา”
76 ครั้ง	การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนรู้ (สคช. KM)
4 โรงพยาบาล	การจัดทำบันทึกข้อตกลงรักษาพยาบาลเพื่อการลดหย่อนค่าใช้จ่ายรักษาพยาบาล ทั้งในส่วนเจ้าหน้าที่สถาบันและครอบครัว และสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จำนวน 4 แห่ง ได้แก่ โรงพยาบาลวิภาวดี โรงพยาบาลนนทเวช โรงพยาบาลเกษมราษฎร์ บางมด และโรงพยาบาลวิชัยยุทธ
2 ธนาคาร	การจัดทำบันทึกข้อตกลงโครงการสวัสดิการเงินกู้กับสถาบันการเงิน ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างสถาบันฯ กับธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อจัดทำเป็นโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย เงินกู้เอนกประสงค์ และเงินกู้กรุงไทยธนวิภู



# การพัฒนาาระบบสารสนเทศในงานบริหารทรัพยากรบุคคล

จำนวน (ระบบ)	รายละเอียด
<p data-bbox="402 572 422 611">1</p> 	<p data-bbox="631 558 1607 611"><u>การจัดทำระบบเข้าออกประตูและการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน</u></p> <p data-bbox="631 658 2397 872">จัดทำระบบบันทึกเวลาและการผ่านเข้าออกสถาบัน ด้วยระบบใหม่ ด้วยการบันทึกเวลาและการเข้าออกสถาบันแบบ 2 ระบบ ได้แก่การบันทึกด้วยลายนิ้วมือ (Finger Scan) และการบันทึกใบหน้า (Finger Scan) โดยเริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 5 เม.ย. 2565 เป็นต้นไป</p>

# ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน




## รายละเอียด

1. กฎหมายและพรบ.ใหม่ ส่งผลต่อการดำเนินการของสถาบันที่ต้องทบทวน ภารกิจ และแผนการดำเนินงาน ให้สามารถบริหารจัดการให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ทำให้ต้องทบทวน และปรับปรุงแผนดำเนินงานให้สอดคล้อง และไม่ขัดต่อกฎหมาย
2. มติครม. ให้ ก.พ.ร. ควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การมหาชน ภายใต้กรอบวงเงิน 30% ของงบค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสถาบัน ทำให้การบริหารจัดการเป็นไปได้ยาก และไม่สอดคล้องกับภาวะการณ์ในปัจจุบัน
3. สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณให้น้อยกว่าที่ควรจะเป็น ทั้งอัตรากำลังคน งบประมาณเงินเดือน และงบพัฒนาบุคลากร ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน และบ่อยครั้งที่นโยบายของภาครัฐไม่สอดคล้องกับภารกิจเดิม และแผนบูรณาการภาครัฐที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
4. ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพของบุคลากรสูงขึ้น เกิดหนี้สินมากขึ้น ความสุขในการทำงานลดน้อยลง ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน
5. วิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ที่เกิดจากสถานการณ์โควิด ทำให้การมีปฏิสัมพันธ์ของบุคลากรสถาบันน้อยลง การจัดกิจกรรมกลุ่ม ดำเนินการได้ยาก ส่งผลให้เจ้าหน้าที่สถาบันเกิดความเครียด ภาวะซึมเศร้า ส่งผลต่อการสื่อสาร และปฏิสัมพันธ์กับผู้ขอรับบริการ
6. การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีที่รวดเร็ว ทำให้องค์กรและบุคลากรต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการทำงานอย่างสม่ำเสมอ และอาจไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง



# ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ	แนวทางการปรับปรุงรูปแบบและวิธีการดำเนินงาน
<p>การสนับสนุนนโยบายสร้างประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรที่สนับสนุนการดำเนินงานของ สคช. ตามหลักธรรมาภิบาล</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. พัฒนาระบบการให้บริการสวัสดิการแก่บุคลากร</li><li>2. ปรับปรุงระเบียบข้อบังคับของสถาบันให้ทันสมัย</li><li>3. เสริมสร้างระบบคุณธรรมและความโปร่งใสให้มีความเข้มแข็งและมีมาตรฐาน</li><li>4. สร้างระบบพัฒนาผู้มีศักยภาพสูงและผู้สืบทอดตำแหน่ง</li><li>5. สร้างขวัญและกำลังใจโดยสร้างช่องทางการยกย่องเชิดชูเกียรติ</li></ol>
<p>การให้ความสำคัญกับการพัฒนาขีดความสามารถ ความเชี่ยวชาญของบุคลากรตามแผนยุทธศาสตร์สถาบัน</p> 	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ปลูกฝังบุคลากรให้มีกรอบความคิด (Mindset) ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ทำงานบนหลักคุณธรรม และมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวม</li><li>2. พัฒนารอบทักษะ (Skillsets) การทำงานของบุคลากรที่ตอบสนองต่อการขับเคลื่อนภารกิจของสถาบัน</li><li>3. สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง</li><li>4. พัฒนาผู้มีศักยภาพและผู้สืบทอดตำแหน่ง</li><li>5. สร้างเครือข่ายการแบ่งปันความรู้ การเชื่อมองค์ความรู้ที่น่าสนใจกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน</li></ol>

## ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ	แนวทางการปรับปรุงรูปแบบและวิธีการดำเนินงาน
<p>การสนับสนุนแนวทางและงบประมาณการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัย พร้อมรองรับการเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.พัฒนาสารสนเทศด้านการบริหาร การให้บริการ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่ เพื่อส่งเสริมการทำงานให้สอดคล้องกับยุค New Normal</li><li>2.พัฒนาระบบรายงานตัวและติดตามงานเจ้าหน้าที่กรณี Work From Home</li></ol>
<p>การสนับสนุนแผนการพัฒนากระบวนการทำงานให้เป็นมาตรฐาน สร้างกระบวนการจัดการองค์ความรู้ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามค่านิยมหลักของ สคช.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.ทบทวนและวิเคราะห์กระบวนการทำงานทุกส่วนงานของสถาบัน เพื่อให้เกิดมาตรฐานการทำงานตามกระบวนการและไม่มีซ้ำซ้อน</li><li>2.พัฒนาให้เป็นองค์กรประสิทธิภาพสูง</li><li>3.ส่งเสริมการทำ Process Flowchart และเชื่อมโยงถึงกัน</li><li>4.พัฒนาระบบจัดเก็บความรู้</li><li>5.เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามค่านิยมหลักของ สคช.</li></ol>

